

FISA DE POST

POSTUL nr. 345

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		DESERVENT UTILAJE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		834201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adj.Sef Sectie Sef Sectie Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie din compartimentele functionale ale D.R.D.P. Constanta, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ Imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanta
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Institutiile administratiei publice centrale si locale,persoane fizice sau juridice,cu organismele cu atributii de Audit,control si verificare si alte institutii si entitati nationale cu respectarea scopului.structurii functionale,a limitelor de competenta,a mandatelor acordate,dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Invatamant gimnazial (clasele V-VIII) Studii medii invatamant liceal (clasele IX-XII/XIII) cu diploma de bacalaureat , invatamant profesional cu durata minima de cel putin 3 ani.
			b. calificarea necesară	i. Permis conducere cat.B,C,E; ii.Certificat pregatire profesionala: CPI/CPC iii.Certificat calificare profesionala- Masinist la masini pentru terasamente
			c. alte cerințe	i. Nu este cazul
			d. competențe	i.Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

			ii.Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; v.Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi.Lucru în echipa;
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea executarii eficiente a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului.

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrari specifice postului unitatii cu utilajul din dotare - intretinerea platformei drumului, intretinerea plantatiei rutiere, asigurarea scurgerii apelor, deszapeziri DN. Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului. Completeaza corect FC-urile si foile de parcurs.
- ii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI. Pastreaza în bune conditii utilajul si echipamentele din dotarea acestuia.

3. Descrierea atributiilor/ activitatilor/ sarcinilor/ responsabilitatilor postului

3.1 Atributii/ activitati/ sarcini

3.1.a Atributii/ activitati/ sarcini derivate din exercitarea functiei în raport cu obiectivele postului:

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea în termen a sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor ce-i revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmeste/ elaboreaza si le înainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/ diminuare/ corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati în executarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca în desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b Sarcini/ activitati/ atributii specifice

- i. Angajatul are obligatia sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ii. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii;
- iii. Sa se prezinte la serviciu cu cel puțin jumatate de ora înainte de inceperea programului de lucru, pentru a verifica si pregati utilajul pentru lucrarile ce le are de executat;
- iv. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice;
- v. Sa execute lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare(intretinerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a DN, intretinerea plantatiei rutiere, asigurarea scurgerii apelor, incarcarea si descarcarea diferitelor materiale, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei, deszapeziri mecanice, amenajari si completari de acostamente, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamitatilor etc.).

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

- vi. Sa respecte normele si normativele privind protectia si securitatea muncii, paza si stingerea incendiilor precum si celelalte reglementari legale necesare desfasurarii in conditii optime si de siguranta a muncii;
- vii. Sa pastreze in bune conditii si in perfecta stare de curatenie utilajul precum si echipamentele pe care le are acesta in dotare;
- viii. Sa nu lase utilajul in timpul programului de lucru fara supravegherea necesara, iar la terminarea programului sa ii asigure securitatea si sa il predea in stare buna de functionare;
- ix. Sa asigure controlul si intretinerea zilnica a utilajului;
- x. Sa participe la reviziile si reparatiile programate;
- xi. Sa completeze FC-urile si foile de parcurs corect, cu datele cerute in acestea si sa le predea la termenele stabilite de catre compartimentul mecanizare, la sediul unitatii;
- xii. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa parasesea locul de munca inainte de terminarea programului, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- xiii. Sa participe efectiv la lucrarile specifice profilului unitatii: intretinerea si reparatii imbracaminti asfaltice si hidraulice (decapari, plombari, colmatari etc.), intretinerea platformei drumului (taierea acostamentelor si cavalierilor, curatarea acostamentelor, curatarea si indepartarea viiturilor de pe platforma drumului, cosirea manuala a vegetatiei ierboase, curatarea parcarilor, a santurilor si rigolelor etc.), intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei (curatarea prin spalare a indicatorilor si accesoriilor DN, executarea manuala a premarcajelor, vopsirea si scrierea ind. km, montarea si demontarea liselor si parapetilor, intretinerea plantatiei prin taieri de ridicari de coroana, lastari si drajoni), intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor (desfundarea manuala a albiilor de sub poduri de potnol, curatarea si vopsirea parapetilor metalici, curatarea gurilor de scurgere etc.), montarea si demontarea de parazapezi, deszapeziri manuale, combaterea poleiului, curatarea manuala a zapezii de pe carosabil, informari meteo-rutiere privind starea DN), amenajarea si completarea acostamentelor drumurilor de acces si podetelor laterale, lucrari accidentale (refaceri dupa inundatii, alunecari de teren), eliminarea de puncte periculoase.

3.1.c Alte atributii/ activitati/ sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a postului, asa cum este definit la punctul 2.i;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;
- iii. Este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr.679 din 27.04.2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- iv. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/ codurilor de acces la sistemele informatice / baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informeaza seful ierarhic si responsabilul cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal, prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta;
- vi. Sa se supuna verificarilor medicale anuale.

3.2. Responsabilitatile postului

3.2.a. Privind securitatea si sanatatea in munca

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

- b). Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii- acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificare, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) Sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoana;
 - f) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau activitate;
 - h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) Sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- 3.2.b. Privind relatiile interpersonale/ comunicarea**
- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
 - ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/ sarcinilor si responsabilitatilor.
- 3.2.c. Privind echipamentele de munca si resursele repartizate**
- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
 - ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
 - iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/ deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.
- 3.2.d. Privind reglementarile interne**
- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;
 - ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, Deciziile Directorului Regional/ Imputernicitul Directorului Regional.
- 4. Delegarea de atributii si limite de competenta**
- 4.1. Delegare de atributii**
- 4.1.a. Inlocuieste pe: conform cererii de concediu**
- 4.1.b. Este inlocuit de: conform cererii de concediu**
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi: Coform deciziilor Directorului Regional/ Imputernicitul Directorului Regional.**
- 4.3. Limite de competenta**
- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Constanta, prin mandat/ imputernicire/ decizie;
 - ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/ tehnica/ juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/ Imputernicitul Directorului Regional;
 - iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul Regional;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

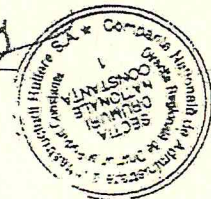
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.
5. Conditii de munca: Normale
- 5.1. Resurse materiale: -
- 5.2. Resurse financiare: Nu este cazul
- 5.3. Deplasari: Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/ exteriorul sediului social
- 5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA. Planului de formare profesionala si Fiselor Individuale de formare profesionala.
6. Criterii specifice de evaluare
- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului
7. Perioada de evaluare a performantelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM aplicabil.

Am luat la cunostinta prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Vacant
Semnatura / Data:

Intocmit,
Adjunct Sef Sectie,
Ing. Radulescu Gabriel
Semnatura/Data:

Avizat,
Sef Sectie,
Ing. Drogeanu Aurelian
Semnatura / Data:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
EC. ICHIM MARIAN
Semnatura / Data:

